


Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения»
188643 г. Ленинградская область, Всеволожск, ул. Шишканя, д. 21
Тел\факс: 34-304

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
 / Е.В. Яранова

Протокол от 15.01 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ о тарификационной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для проведения работы по определению размеров должностных окладов работников ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН» (далее по тексту – Учреждения), а также размеров надбавок компенсационного и стимулирующего характера создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

1.1. Тарификационная комиссия (далее по тексту – Комиссия) Учреждения использует в своей работе действующие нормативные акты Российской Федерации, Ленинградской области по оплате труда работников учреждений социального обслуживания.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Комиссия осуществляет следующие основные функции:

- 2.1 Экспертиза представленных документов для определения размеров окладов на текущий год на каждого работника.
- 2.2 Оформление тарификационных списков.
- 2.3 Передача тарификационных списков на утверждение директору Учреждения.

3. СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ

3.1 Состав Комиссии формируется из членов администрации, (представительство директора или и. о. директора Учреждения обязательно), главного бухгалтера, специалиста по кадрам, членов трудового коллектива, представителя первичной профсоюзной организации.

3.2 Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом директора Учреждения.

3.3 Общее число членов Комиссии - 5 человек.

3.4 Организацию работы Комиссии осуществляет председатель.

3.5 Председателем Комиссии является директор (или и.о. директора)

3.6 Председатель Комиссии:

- 3.6.1 руководит деятельностью Комиссии;
- 3.6.2 председательствует на заседаниях Комиссии;
- 3.6.3 определяет порядок работы комиссии;
- 3.6.4 представляет документы работников.

3.7 Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

3.8 Секретарь Комиссии осуществляет прием документов, ведет регистрацию, готовит заседание Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

3.9 Комиссия формируется на один год. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

3.10 Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции.

3.11 Результаты работы тарификационной комиссии Учреждения отражаются в тарификационных списках. При необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или иными документами.

3.12 Тарификационный список составляется ежегодно по состоянию на 1 января и утверждается директором Учреждения.

3.13 Тарификация работников учреждений образования проводится по формам тарификационного списка.

3.14 Тарификационный список заполняется по каждой должности (профессии) в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания.

3.15 Вакантные должности, где они имеются, отражаются в тарификационных списках.

3.16 Для проведения тарификации готовятся следующие документы:

3.16.1 приказ о создании тарификационной комиссии;

3.16.2 приказы о нагрузке работников всех категорий;

3.16.3 штатное расписание;

3.16.4 документы об образовании;

3.16.5 трудовые книжки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1 Комиссия имеет право:

4.1.1 запрашивать от администрации Учреждения необходимые для работы сведения;

4.1.2 определять порядок работы Комиссии.

4.1.3 вносить предложения по порядку работы Комиссии.

4.1.4 требовать постановки своих предложений на голосование.

4.2 Обязанности членов Комиссии:

4.2.1 соблюдать регламент работы Комиссии.

4.2.2 выполнять поручения, данные председателем Комиссии.

4.2.3 предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Комиссии.

4.2.4 обеспечивать объективность принятия решений.

4.3 Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку тарификационных списков.

4.4 случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

4.5 Решение Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

4.6 Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Положение обсуждается и принимается на общем собрании коллектива, вводится в действие приказом Учреждения с указанием даты введения.